

STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN RASANAE TIMUR  
KOTA BIMA



KECAMATAN RASANAE TIMUR  
KOTA BIMA 2023

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT RASANA E TIMUR  
 NOMOR : 01 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 04 JANUARI 2023  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN RASANA E TIMUR  
 KOTA BIMA TAHUN 2023

**1. REGISTER SURAT IJIN TEMPAT USAHA (SITU)**

**Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Persyaratan permohonan Register Surat Ijin Tempat Usaha sebagaiberikut: a. Fotocopy KK b. Fotocopy KTP c. Fotocopy SPPT d. Pas Photo 4x6 warna (1 Lembar) e. No.Hp f. Modal Usaha dan Nama Usaha g. NPWP h. Sketsa Tempat Usaha i. Tandatangan persetujuan tetangga sebelah kanan, kiri, depan dan belakang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa persayarat berkas yang telah ditentukan; b. Pemohon menunggu dipanggil diruang tunggu untuk dipanggil; c. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Pelayanan; d. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi Register Surat Ijin Tempat Usaha; e. Pemohon menunggu proses di ruang tunggu; f. Petugas Operator melakukan pengisian data Permohonan g. Camat menandatangani berkas Pemohon h. Petugas Pelayanan Melakukan pengesahan dan register terhadap berkas Pemohon yang sudah ditandatangani oleh Camat i. Petugas Pelayanan menyerahkan berkas kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Register Surat Ijin Tempat Usaha (SITU)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : <a href="https://rasanaetimur.bimakota.go.id/">https://rasanaetimur.bimakota.go.id/</a> 3. Telepon : 082341430431 4. Wa : 082341430431 5. Email : <a href="mailto:camat.rastim@gmail.com">camat.rastim@gmail.com</a> . Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

## 2. REGISTER MUTASI OBJEK PAJAK (BALIK NAMA SPPT)

### Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan permohonan Register Mutasi Objek Pajak (Balik Nama SPPT) sebagai berikut: a. Formulir dari Dipsenda yang sudah di isi b. Fotocopy SPPT c. Fotocopy KK d. Fotocopy KTP e. Fotocopy Sertifikat Surat Jual beli / Hibah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa persyarat berkas yang telah ditentukan; b. Pemohon menunggu dipanggil diruang tunggu untuk dipanggil; a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi permohonan Register Mutasi Objek Pajak (Balik Nama SPPT) ; c. Pemohon menunggu proses di ruang tunggu; d. Camat menandatangani berkas Pemohon e. Petugas Pelayanan Melakukan pengesahan dan register terhadap berkas Pemohon yang sudah ditandatangani oleh Camat f. Petugas Pelayanan menyerahkan berkas kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Register Mutasi Objek Pajak (Balik Nama SPPT)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	1. Kotak saran 5. Website : <a href="https://rasanaetimur.bimakota.go.id/">https://rasanaetimur.bimakota.go.id/</a> 2. Telepon : 082341430431 3. Wa : 082341430431 5. Email : <a href="mailto:camat.rastim@gmail.com">camat.rastim@gmail.com</a> . Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

### 3. REGISTER MUTASI OBJEK PAJAK (DAFTAR BARU SPPT)

#### Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan permohonan Register Mutasi Objek Pajak (Daftar Baru SPPT) sebagai berikut: a. Formulir dari Dipsenda yang sudah di isi b. Fotocopy SPPT c. Fotocopy KK d. Fotocopy KTP e. Fotocopy Sertifikat/Surat Jual beli / Hibah. f. Fotocopy SPPT sandingan (SPPT samping Tanah)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa persyarat berkas yang telah ditentukan; b. Pemohon menunggu dipanggil diruang tunggu untuk dipanggil; c. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Pelayanan; d. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi permohonan Register Mutasi Objek Pajak (Daftar baru SPPT); e. Pemohon menunggu proses di ruang tunggu; f. Camat menandatangani berkas Pemohon g. Petugas Pelayanan Melakukan pengesahan dan register terhadap berkas Pemohon yang sudah ditandatangani oleh Camat; h. Petugas Pelayanan menyerahkan berkas kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Register Objek Pajak (Daftar Baru SPPT)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	1. Kotak saran 6. Website : <a href="https://rasanaetimur.bimakota.go.id/">https://rasanaetimur.bimakota.go.id/</a> 2. Telepon : 082341430431 3. Wa : 082341430431 5. Email : <a href="mailto:camat.rastim@gmail.com">camat.rastim@gmail.com</a> . Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

#### 4 REGISTER KETERANGAN TIDAK MAMPU

##### Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan permohonan Register Keterangan Tidak Mampu sebagai berikut: a. Fotocopy KTP b. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan setempat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa persyarat berkas yang telah ditentukan; c. Pemohon menunggu dipanggil diruang tunggu untuk dipanggil; d. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Pelayanan; e. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi permohonan Register Surat Keterangan Tidak Mampu ; f. Pemohon menunggu proses di ruang tunggu; g. Camat menandatangani berkas Pemohon h. Petugas Pelayanan Melakukan pengesahan dan register terhadap berkas Pemohon yang sudah ditandatangani oleh Camat i. Petugas Pelayanan menyerahkan berkas kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Register Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	1. Kotak saran 7. Website : <a href="https://rasanaetimur.bimakota.go.id/">https://rasanaetimur.bimakota.go.id/</a> 2. Telepon : 082341430431 3. Wa : 082341430431 5. Email : <a href="mailto:camat.rastim@gmail.com">camat.rastim@gmail.com</a> . Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

## 5 REGISTER KETERANGAN PINDAH DOMISI

### Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan permohonan Register Pindah Domisili sebagai berikut: a. Surat Pindah dari Kelurahan b. Membawa KK asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa persyarat berkas yang telah ditentukan; b. Pemohon menunggu dipanggil diruang tunggu untuk dipanggil; c. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Pelayanan; a. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi b. permohonan Register Surat Keterangan Tidak Mampu ; c. Pemohon menunggu proses di ruang tunggu; d. Camat menandatangani berkas Pemohon e. Petugas Pelayanan Melakukan pengesahan dan register terhadap berkas Pemohon yang sudah ditandatangani oleh Camat f. Petugas Pelayanan menyerahkan berkas kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<b>20 Menit</b>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Register Keterangan Pindah Domisili
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	1. Kotak saran 8. Website : <a href="https://rasanaetimur.bimakota.go.id/">https://rasanaetimur.bimakota.go.id/</a> 2. Telepon : 082341430431 3. Wa : 082341430431 5. Email : camat.rastim@gmail.com. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

## 6. REGISTER KETERANGAN KEMATIAN

### Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan permohonan Register Kematian sebagai berikut: a. Surat Keterangan Kartu Kuning Kematian dari Kelurahan Setempat. b. KK Asli/Fotocopy c. Fotocopy KTP ahli waris
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa persyarat berkas yang telah ditentukan; b. Pemohon menunggu dipanggil diruang tunggu untuk dipanggil; b. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Pelayanan; c. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi permohonan Register Surat Keterangan Tidak Mampu ; d. Pemohon menunggu proses di ruang tunggu; e. Camat menandatangani berkas Pemohon f. Petugas Pelayanan Melakukan pengesahan dan register terhadap berkas Pemohon yang sudah ditandatangani oleh Camat g. Petugas Pelayanan menyerahkan berkas kepada Pemohon.
	Jangka Waktu Pelayanan	25 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Register Keterangan Kematian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : <a href="https://rasanaetimur.bimakota.go.id/">https://rasanaetimur.bimakota.go.id/</a> 3. Telepon : 082341430431 4. Wa : 082341430431 5. Email : camat.rastim@gmail.com. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

## 7. REGISTER KETERANGAN KELAHIRAN

### Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan permohonan Register Akta Kelahiran sebagai berikut: a. Surat Keterangan dari Kelurahan Setempat b. Fotocopy KK asli c. Fotocopy KTP kedua orangtua, d. Fotocopy KTP dua orang saksi e. Blanko dari Dukcapil yang telah di isi. f. Fotocopy Buku nikah orangtua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa persyarat berkas yang telah ditentukan; b. Pemohon menunggu dipanggil diruang tunggu untuk dipanggil; c. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Pelayanan; d. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi permohonan Register Surat Keterangan Tidak Mampu ; e. Pemohon menunggu proses di ruang tunggu; f. Camat menandatangani berkas Pemohon g. Petugas Pelayanan Melakukan pengesahan dan register terhadap berkas Pemohon yang sudah ditandatangani oleh Camat h. Petugas Pelayanan menyerahkan berkas kepada Pemohon.
	Jangka Waktu Pelayanan	25 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Register Keterangan Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : <a href="https://rasanaetimur.bimakota.go.id/">https://rasanaetimur.bimakota.go.id/</a> 3. Telepon : 082341430431 4. Wa : 082341430431 5. Email : <a href="mailto:camat.rastim@gmail.com">camat.rastim@gmail.com</a> . Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.



## 8. REGISTER SURAT KETERANGAN HIBAH/WARISAN

### Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan permohonan Register akta surat keterangan hibah sebagai berikut: a. Fotocopy KK b. Fotocopy KTP c. Fotocopy SPPT d. Surat Keterangan dari Kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa persyarat berkas yang telah ditentukan; b. Pemohon menunggu dipanggil diruang tunggu untuk dipanggil; c. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Pelayanan; d. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi permohonan Register Surat Keterangan Tidak Mampu ; e. Pemohon menunggu proses di ruang tunggu; f. Camat menandatangani berkas Pemohon g. Petugas Pelayanan Melakukan pengesahan dan register terhadap berkas Pemohon yang sudah ditandatangani oleh Camat h. Petugas Pelayanan menyerahkan berkas kepada Pemohon.
	Jangka Waktu Pelayanan	25 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Register Surat Keterangan Hibah /Warisan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : <a href="https://rasanaetimur.bimakota.go.id/">https://rasanaetimur.bimakota.go.id/</a> 3. Telepon : 082341430431 4. Wa : 082341430431 5. Email : <a href="mailto:camat.rastim@gmail.com">camat.rastim@gmail.com</a> . Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

9. PELAYANAN REGISTER SURAT KETERANGAN JUAL BELI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan permohonan Register Jual beli sebagai berikut: a. Kwitansi Jual Beli b. Fotocopy SPPT (Kalau ada) c. Surat Keterangan dari kelurahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa persyarat berkas yang telah ditentukan; b. Pemohon menunggu dipanggil diruang tunggu untuk dipanggil; c. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Pelayanan; d. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi permohonan Register Surat Keterangan Tidak Mampu ; e. Pemohon menunggu proses di ruang tunggu; f. Camat menandatangani berkas Pemohon g. Petugas Pelayanan Melakukan pengesahan dan register terhadap berkas Pemohon yang sudah ditandatangani oleh Camat h. Petugas Pelayanan menyerahkan berkas kepada Pemohon.
	Jangka Waktu Pelayanan	25 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Register Surat Keterangan Jual Beli
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : <a href="https://rasanaetimur.bimakota.go.id/">https://rasanaetimur.bimakota.go.id/</a> 3. Telepon : 082341430431 4. Wa : 082341430431 5. Email : <a href="mailto:camat.rastim@gmail.com">camat.rastim@gmail.com</a> . Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

10. REGISTER SURAT DISPENSASI NIKAH

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan permohonan Register Jual beli sebagai berikut: a. Fotocopy KTP b. Fotocopy KK d. Model NA dari KUA
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa persyarat berkas yang telah ditentukan; b. Pemohon menunggu dipanggil diruang tunggu untuk dipanggil; c. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Pelayanan; d. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi permohonan Register Surat Keterangan Tidak Mampu ; e. Pemohon menunggu proses di ruang tunggu; f. Camat menandatangani berkas Pemohon g. Petugas Pelayanan Melakukan pengesahan dan register terhadap berkas Pemohon yang sudah ditandatangani oleh Camat h. Petugas Pelayanan menyerahkan berkas kepada Pemohon.
	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Register Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : <a href="https://rasanaetimur.bimakota.go.id/">https://rasanaetimur.bimakota.go.id/</a> 3. Telepon : 082341430431 4. Wa : 082341430431 5. Email : <a href="mailto:camat.rastim@gmail.com">camat.rastim@gmail.com</a> Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

  
**PEMERINTAH KABUPATEN RASANA E TIMUR,**  
**KECAMATAN RASANA E TIMUR**  
**H. MUHAMMAD SAID, SE**  
 (Pembina/IV.a)  
 NIP. 19660407 199003 1 007